

Культура – это континуум, и документ – важный элемент механизма реализации такого континуума, позволяющего понять, приобщиться, усвоить достижения культуры прошлого, социального наследования, один из аспектов социализации личности. Ценностные ориентации общества, социальные установки, нормы, принципы поведения фиксируются, сохраняются и передаются посредством различных социальных механизмов, среди которых важное место занимает документ. В зависимости от целей создания и использования документ может иметь регулятивное, мнемоническое, юридическое, коммуникационное, трансляционное, мемориальное и т. п. единичное или комбинационное значение².

Документ содержит критерии оценки действий, предметов, идей, мнений, что составляет главное в культуре, он является основой культурных компетенций личности. В таком контексте документ – это социокультурный феномен, который выявляет, систематизирует, упорядочивает, адресует, воспроизводит, сохраняет, защищает, развивает и передает ценности в обществе. Документ фиксирует, нормативно устанавливает систему важнейших идеологических принципов, взглядов, которые должны быть в системе культурных компетенций каждой личности: общечеловеческие ценности, получившие свое идеологическое выражение в религиозных трактатах, Всеобщей декларации прав человека, в Конституции конкретного государства.

¹ Культурология: учебник / под. ред. Ю. Н. Соловьева, М. С. Когана. М., 2005. С. 115.

² Гельман – Виноградов К. Б. О новых возможностях познания сущности документа // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: докл. и сообщ. на десятой Международной научно-практической конференции, 25–26 ноября 2003 г. М., 2004. С. 293.

Артур Горак
Университет Марии Кюри-Склодовской
в Люблине, Польша

РЕФОРМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АВСТРИЙСКОЙ ИМПЕРИИ ГРАФА КИЛЬМАНСЕГГА В НАЧАЛЕ XX ВЕКА

Администрация и делопроизводство Австро-Венгрии все больше и больше отставали от требований времени. На самом деле, данное государство сохранило многое от предшествующих эпох, формируя механизмы реализации власти путем эволюции и невольно отказываясь от традиционных патримониальных общественных отношений, латыни как транснацио-

нального государственного языка¹, и идеи универсалистской империи. На самом деле этот последний лозунг не был отклонен никогда. Хотя Габсбургская монархия и была вынуждена отказаться от титула «*Sacrum Imperium Romanum Nationis Germanicae*» и можно отметить усиление германизации, но с середины XIX в. она возвращается к идеям универсализма в виде государства федеративного, основанного на австро-венгерском дуализме и широких культурных автономиях «исторических наций», в том числе польской в Галиции.

Австрия в царствование Марии Терезы (1740–1780) претерпевает реформы, бюрократизирующие ее аппарат власти и превращающие государство в абсолютную монархию с централизованным, профессиональным аппаратом управления. Система делопроизводства тоже меняется, но не принципиально, сохраняя почти генетическую преемственность. Прекращается регистрация входящих в канцелярию дел в прописные книги и все чаще предъявляется требование подавать прошение на бумаге, либо прошение записывают канцеляристы и в дальнейшем канцелярия управляет записями на отдельных бумагах – письмами, а не книгой. Закрепляется традиция разделения входящих бумаг на президиальные (переписка президента) и обычные, что влечет за собой существование двух канцелярий и двух регистратур, а иногда и двух разных систем делопроизводства. Одновременно с целью поддержания контроля над потоком несвязанных друг с другом писем, были введены журналы регистрации входящих документов, что означало индивидуальную нумерацию документов (учет). Система учета бумаг, основанная на порядковой нумерации и ведении протокола (журнала) входящих писем, была окончательно усовершенствована в рамках реформ управления Иосифа II (1780–1790)². Все это создало возможность формирования системы систематизации бумаг на основе различных критериев, из которых два получили статус основных: содержание и хронология. В Габсбургской монархии эти два критерия в различных вариантах существовали одновременно в разных ведомствах, а сфера их применения постоянно менялась. С середины XIX в. в учреждениях провинциальной администрации все чаще стали применять хронологический принцип систематизации как наиболее простотой³. Система предполагала формирование входящих бумаг в порядке приема, а на самом деле в порядке регистрации во входящем журнале – от чего и происходит название самой системы: хронологически-нумерационная.

В итоге образовались несвязные пакеты документов от номера 1 к 500, от 501 к 1000 и т.д. Нумерация возобновлялась с началом нового календарного года. Необходимо подчеркнуть простоту системы, в результате ошибок в формировании дел практически не было. Конечно, слабостью этой системы было «прерывание» (поиск и комплектование документов касающихся одного дела). Было необходимо, чтобы поисковая система

быстро и точно предоставляла информацию о номере и дате поступления (регистрации) нужных бумаг, так чтобы можно было найти эти письма в несвязных единицах (т. н. *der Faszikel, fasciculus*) и во временной обложке передать делопроизводителю для разработки черновика ответа или решения.

Основой для поиска и источником информации о документах был входящий журнал (*Einreichungsprotokoll, Exhibitenprotokoll*), где существовала графа, в которой описывалось содержание бумаг. Ключевым инструментом поиска был алфавит (индекс), но он опирался на слова, внесенные в ту же графу – таким образом, он отсылал к входящему журналу.

На рубеже XIX – XX веков возросла потребность в проведении реформ в сфере унификации системы делопроизводства и ускорения движения дел. Выход из этой непростой ситуации впервые смогли найти в ведомстве юстиции. 5 мая 1897 г. были изданы три ведомственных законодательных акта: Указ, вводящий новую инструкцию для судов первой и второй инстанции⁴; Указ с временными правилами относительно введения новой инструкции⁵; Указ с дополнительными правилами относительно ведения дел в прокуратурах⁶. Новые инструкции заменяли временные правила царского патента, изданные 3 мая 1853 г.⁷.

Эти указы ограничивали ведение общих входящих журналов только для регистрации бумаг, входящих в компетенцию начальства и для документов неопределенной принадлежности. Все остальные документы (касающиеся полномочий определенных делопроизводств) распределялись без регистрации по соответствующим подразделениям канцелярии, и только там проходили регистрацию с обязательным присвоением номера. Далее, к этому номеру, добавляли следующий номер – номер дела (корреспонденции по одному делу). Такой номер корреспонденции и краткое содержание бумаги заносились в *ротулус*, который был своеобразным списком содержания журналов канцелярских отделов, составляемым для делопроизводителей (чиновников). Индивидуальный номер документа включал: номер пакета бумаг с порядковым номером бумаги и знак пакета (знаком хранения в регистратуре являлась буква группы полномочий, например, П – *путтиляриа*, Е – *экзекуции*). Нужно заметить, что эта система настолько закрепилась в чешском судопроизводстве, что существует до сих пор⁸.

Этот порядок делопроизводства для своего времени был очень прогрессивным. Он учитывал устный судебный процесс, а в сфере канцелярской практики распространял использование телефона и телеграфа.

В других ведомствах осуществление реформ, начатых премьером (7.III.1898 – 2.X.1899) и министром внутренних дел Францом гр. Тун и Гогенштейн (*Franz hr. Thun und Hohenstein*), встречало сопротивление в виде сохранения различных местных и ведомственных делопроизводственных традиций. Граф Тун послал в 1898 г. вице-секретаря МВД Эду-

арда фон Гогенбрук (Eduard freiherr von Hohenbruck) в путешествие с научными целями по Пруссии, Саксонии и Бадении, чтоб на месте познаться с делопроизводственными и актовыми системами администрации. На основе этого опыта и анализа австрийской делопроизводственной системы, а также изучения профессиональной литературы, Гогенбрук разработал проект реформы делопроизводства.

Но только когда граф Тун (7 июня 1899 г.) вступил в должность начальника (Bezirkshauptmann) Оберголлабруну, он получил возможность осуществления проекта на практике. После одобрения чиновников, работающих в этой системе, новый порядок, называемый оберголлабрунским, был введен во всем Нижнеавстрийским наместничестве и в других учреждениях Нижней Австрии, а потом Штирии, Чехии, Моравии, Галиции и Побережия. Из других ведомств он был внедрен в учреждениях министерства финансов, железных дорог, в военной администрации, а также в Краевом Школьном Совете в Праге. Несмотря на то, что некоторые органы самоуправления приняли эту систему, ей не суждено было стать господствующей.

Восторженным сторонником новой системы стал Эрих гр. Кильмансегг (Erich hr. Kielmansegg), наместник Нижней Австрии. В честь него систему называли кильмансеггской (или нижнеавстрийской). В 1906 году он организовал серию из шести лекций об унификации управления и канцелярской реформе в учреждениях государственной администрации, которые были опубликованы и стали своего рода руководством для внедрения новой системы⁹.

Она представляла собой сочетание централизованных и децентрализованных форм организации канцелярской работы. Каждому учреждению нужно было разработать схему регистратуры (а на самом деле классификацию полномочий), похожую на прусский вариант и учредить центральное бюро приема бумаг с ограниченными задачами¹⁰. Бюро принимало все входящие бумаги, ставило входящую печать, но не вело регистрации. Работники бюро распределяли входящие бумаги по подразделениям учреждения (канцелярским отделениям), где осуществлялась регистрация. Была даже разработана математическая формула для вычисления количества канцелярских отделений, необходимых для обслуживания чиновников в зависимости от движения бумаг и дел.

Во входящие журналы вносили первую бумагу в новом деле (в первой графе под первым свободным номером, названным коренным или основным), а в другой графе каждая бумага получала порядковый номер. Следующие бумаги, касающиеся уже начатого дела, записывались под одним коренным номером, но со следующим порядковым номером. В одну строку, означенную одним коренным номером, можно было вписать пять входящих бумаг. Шестую бумагу записывали в первой свободной строке, под

новым коренным номером, но с порядковым номером «б». Весь пакет бумаг, касающийся одного дела, переходил под новый коренный номер, что отмечалось в особой графе. И так по мере накопления корреспонденции, дело путешествовало по коренным номерам все выше и выше, что приводило к перемене символа дела, который мог быть примерно таким: XI.126 (символ с плана регистратуры и номер коренный). Такой символ дополнял год окончания дела.

Эта система с точки зрения систематизации дел (строения информационной базы учреждения) вводила индексы, соответствующие делам, не отказываясь от опоры на входящий журнал. Использование этого журнала одновременно как регистра документов и дел было решением оригинальным, ранее никогда не встречавшимся¹¹.

Эту систему целенаправленно внедрили во все коронные администрации Галиции, в связи с чем она получила название «*нова манипуляция*». Она существовала в управлении Наместника Галиции в Львове с середины 1909 г., но от нее отказались после эвакуации управления в сентябре 1914 г., когда вновь была введена хронологически-нумерационная система, сохранив при этом практику ведения отдельных входящих журналов для каждого департамента¹².

В связи с плохой сохранностью документов, нет убедительных свидетельств о том, насколько основательно внедрили эту систему в уездных учреждениях Галиции. Подтверждением внедрения, может служить факт существования этой системы в администрации юга II Речи Посполитой. Спонтанное введение этой системы в других частях страны, одновременно с приемом на службу чиновников с опытом работы в Галиции¹³, было явлением обычным, так как в других частях Польши в результате германизации и русификации аппарата поляков в администрации было немного. Также есть пример введения этой системы законодательным путем посредством опубликования канцелярской инструкции для уездных учреждений возрождающейся Польши в 1919 году¹⁴. Окончательно в 1931 г., эта система была заменена в Польше системой дел, основанной на классификационном индексе, разработанном для всех полномочий любого учреждения.

¹ Łysiaś L. Sąd szlachecki w Tarnowie (1787–1855). Studium archiwalne z dziejów kancelarii i registratur sądowych w Galicji // Archeion, т. 24 (1953), С. 305–328.

² Государственный Архив в Кракове, фонд: Teki Eugeniusza Barwińskiego, нр е.х. 4: Barwiński E. Gubernium i Namieśnictwo; Babička V. Číslo jednací a spisova značka // Archivní Časopis, 1, т. 58 (2008), S. 4; Sulitková L. Spisova služba // Archivnictví a spisova služba. Ústí nad Labem 2009, <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>; Vaška V. Česká (královská) kancelář a kancelářská zařízení jiných stěžejních institucí státní (zeměpanské) správy v letech 1526–1848 // Šebánek J., Fiala Z., Hledíková Z. Česká diplomatika do r. 1848, Praha 1971, С. 204–251.

³ Krawczyk E. Wewnętrzna organizacja urzędu starostwa powiatowego autonomicznej Galicji // Rocznik Historyczno-Archiwalny, т. 14 (2000), С. 225–232; Szyposz J. Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku // Krakowski Rocznik Archiwalny, т. 1 (1995), С. 36–45.

⁴ Reichs-Gesetz-Blatt, 1897, ч. XLI, № 112, Rozporządzenie ministra sprawiedliwości z dnia 5 maja 1897 r., którym zostaje wydana nowa instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji.

⁵ Reichs-Gesetz-Blatt, 1897, ч. XLII, № 113, Rozporządzenie ministra sprawiedliwości, którym wydają się postanowienia przejściowe co do stosowania nowej instrukcji dla sądów pierwszej i drugiej instancji.

⁶ Reichs-Gesetz-Blatt, 1897, ч. XLIII, № 114, Rozporządzenie ministra sprawiedliwości z dnia 5. maja 1897 r., którym wydają się postanowienia uzupełniające w przedmiocie prowadzenia czynności w prokuratoriach państwa.

⁷ Reichs-Gesetz-Blatt, 1853, ч. XXVI, № 81, с дня 19 мая 1853 г.

⁸ Babička V. Číslo jednací a spisová značka // Archivní Časopis, т. 58 (2008), ч. 1, С. 1–13.

⁹ Kielmansegg E. Geschäftsvereinfachung und kanzleireform bei öffentlichen Ämtern und Behörden. Ein Informationskurs in sechs Vorträgen, Wien 1906.

¹⁰ Государственный Архив в Кракове, фонд: С.К. Dyrekcja Policji w Krakowie, нр е.х. 66, к. 1157-1158, письмо наместника директору полиции в Кракове с 25 февр. 1908 г.

¹¹ Там же, к. 1229–1238, письмо МВД Наместнику Галиции с 29 янв. 1908 г.

¹² Государственный Архив в Кракове, фонд: Teki Eugeniusza Barwińskiego, нр е.х. 4, E. Barwiński, Gubernium i Namiestnictwo.

¹³ Kasperek K. Procesy archiwalizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1919–1939) // Archeion, т. 71 (1981), С. 123–132.

¹⁴ Государственный Архив в Люблине, фонд: Starostwo Powiatowe w Łukowie, нр е.х. 36, Instrukcja biurowa dla polskich urzędów powiatowych.

Г. А. Двоеносова

Казанский государственный
энергетический университет

СТАТУС ДОКУМЕНТА

Вопрос о статусе документа вытекает из сложившейся в современной науке ситуации, когда понятие «документ» потеряло всякую определенность, а подразумеваемые под ним явления действительности, феномены, в своем многообразии практически не имеют границ. С одной стороны этому способствует существующий в цивилизованном обществе информационный полиморфизм, с другой – высокая публикационная активность сторонников «широкого» книговедческого подхода к документу, суть которого состоит в замене термина «книга» термином «документ» и в переименовании научной дисциплины «книговедение» в «документоведение».